

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана «Средняя общеобразовательная школа № 12»

РАССМОТРЕНО
на Совете Учреждения
протокол № 2 от 25.12.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 12»
от 11.01.2021г. № 16

принято с учетом мнения Совета учащихся,
Совета родителей

**Положение
об официальном сайте МБОУ «СОШ №12»**

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582 (с последующими изменениями), Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденными приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Абакана «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – МБОУ «СОШ № 12»).

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МБОУ «СОШ № 12» в целях:

- обеспечения информационной открытости деятельности МБОУ «СОШ № 12»;
- реализации прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности школы, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

1.3. Настоящее положение определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте МБОУ «СОШ № 12», а также порядок функционирования официального сайта, его информационную и программно-техническую поддержку.

2. Официальный сайт МБОУ «СОШ № 12»

2.1. Официальный сайт МБОУ «СОШ № 12» является открытым и общедоступным информационным ресурсом, созданным с учетом особых потребностей инвалидов по зрению и размещенным в сети интернет.

2.2. Официальный сайт МБОУ «СОШ № 12» обеспечивает доступ к размещенной (опубликованной) информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения.

2.3. Структура официального сайта МБОУ «СОШ № 12» разрабатывается с учетом требований к размещению обязательной информации об образовательной организации в

соответствии с законодательством Российской Федерации, а также рекомендаций учредителя.

2.4. В структуру официального сайта МБОУ «СОШ № 12» включаются новостные, справочные разделы, а также разделы, содержащие общественно значимую информацию об уставной деятельности школы для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.5. Официальный сайт МБОУ «СОШ № 12» обеспечивает представление информации о МБОУ «СОШ № 12» в сети интернет с целью ознакомления пользователей с образовательной деятельностью школы, расширения рынка информационно-образовательных услуг школы, оперативного ознакомления пользователей с актуальной и необходимой информацией об организуемых школой мероприятиях, не предусмотренных образовательной программой, повышения эффективности взаимодействия школы с целевой аудиторией.

2.6. На официальном сайте МБОУ «СОШ № 12» размещаются ссылки на официальные сайты учредителя школы и федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, а также ссылки на иные полезные ресурсы в сети интернет.

3. Функционирование официального сайта МБОУ «СОШ № 12»

3.1. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта МБОУ «СОШ № 12» возлагается на работника МБОУ «СОШ № 12», на которого приказом директора школы возложены обязанности администратора сайта.

Функции администратора сайта может выполнять физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора.

3.2. Администратор сайта:

- разрабатывает официальный сайт МБОУ «СОШ № 12», вносит изменение в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам образовательных организаций, потребностями школы, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;
- размещает информацию и материалы на официальном сайте МБОУ «СОШ № 12» в текстовой и (или) табличной формах, форме электронного документа, а также в форме копий документов;
- обеспечивает защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- реализует возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- обеспечивает защиту от копирования авторских материалов;
- осуществляет постоянную поддержку официального сайта МБОУ «СОШ № 12» в работоспособном состоянии;
- реализует взаимодействие официального сайта школы с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами школы, государственными и муниципальными информационными системами;
- организует проведение регламентных работ на сервере;

- обеспечивает разграничение доступа работников школы и пользователей официального сайта школы к размещенным (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение (публикацию) и изменение;
- создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта школы.

3.3. Подготовку и предоставление информации и материалов системному администратору для размещения на официальном сайте школы обеспечивают заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за подготовку, обновление и размещение информации, который назначается приказом директора школы, и работники, ответственные за проведение школьных мероприятий.

3.4. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.5. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает размещение, изменение и обновление обязательной информации в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, а необязательной информации – в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения в нее изменений.

3.6. Информация о проводимых школой мероприятиях предоставляется администратору сайта лицами, ответственными за проведение конкретного мероприятия, не позднее чем за пять рабочих дней до начала его проведения и не позднее чем один рабочий день по его итогам, если ответственным лицом за проведение мероприятия принято решение об информировании пользователей сайта об итогах мероприятия.

3.7. Информация, подготовленная для публикации на официальном сайте, предоставляется ответственными лицами на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес администратора сайта (Приложение 1).

3.8. Текстовая информация предоставляется в форматах DOC, RTF или PDF. Графическая информация предоставляется в форматах JPEG, TIFF или GIF. Информация и материалы могут быть представлены в иных форматах по согласованию с администратором сайта.

3.9. Администратор сайта обеспечивает размещение на официальном сайте информации и материалов, поступивших от ответственных лиц, вносит изменения в уже опубликованную на сайте информацию с учетом технических и функциональных возможностей используемого для администрирования официального сайта программного обеспечения, но не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

4. Информация, размещаемая на официальном сайте

4.1. Информация, размещаемая на официальном сайте, излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на государственном русском языке.

4.2. На официальном сайте школы размещаются (публикуются) информация и материалы:

- об образовательной деятельности, обязательные к размещению на официальном сайте школы в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – обязательная информация);

Федерации (далее – обязательная информация);

- иной уставной деятельности школы по рекомендации органов государственной власти, учредителя, коллегиальных органов управления школой, предложениям родительской общественности и обучающихся, а также по решению директора школы (далее – необязательная информация).

4.3. Размещение (публикация) на официальном сайте школы и обновление обязательной информации осуществляется по правилам и в соответствии с требованиями, определенными законодательством Российской Федерации.

4.4. Размещение (публикация) на официальном сайте школы и обновление необязательной информации осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим положением. В целях обеспечения единого принципа навигации и визуального отображения информации на официальном сайте школы необязательная информация размещается (публикуется) на сайте в тех же форматах, которые установлены для размещения обязательной информации.

4.5. Информация, размещаемая на официальном сайте школы, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь и достоинство физических лиц, деловую репутацию юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей, иные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации; – противоречить нормам профессиональной этики.

4.6. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается исключительно по решению директора школы. Размещение такой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о рекламе на основании заключенных договоров.

5. Ответственность за размещение информации и контроль за функционированием официального сайта

5.1. Ответственность за предоставленные к размещению на официальном сайте недостоверные или некачественные информацию и материалы, в том числе утратившие юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими или синтаксическими ошибками, несет ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и ответственный за проведение мероприятия.

5.2. Ответственность за своевременное размещение информации и материалов на официальном сайте несет ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и администратор сайта.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта школы несет администратор сайта.

Некачественное текущее сопровождение официального сайта для целей настоящего положения выражается в следующем:

- несвоевременная публикация вовремя предоставленных информации и материалов;
- непринятие или несвоевременное принятие мер по исключению появления на официальном сайте информации, не отвечающей требованиям пункта 4.5 настоящего положения;

- действия или бездействие, повлекшие причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к официальному сайту школы;
- невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к официальному сайту школы.

5.4.Общий контроль за функционированием официального сайта школы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.5.В случае когда функции администратора сайта выполняет физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора, ответственность за текущее сопровождение и функционирование официального сайта школы в соответствии с условиями заключенного договора, своевременное и качественное информационное наполнение официального сайта несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Приложение

Ответственные за подготовку информации для публикации на официальном сайте

Раздел, подраздел	Ответственный
Новости	заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за подготовку, обновление и размещение информации (далее – ответственный за сайт)
Основные сведения	директор, заместитель директора, ответственный за сайт
Структура и органы управления образовательной организацией	директор, ответственный за сайт
Документы	заместитель директора, ответственный за сайт
Образование	заместитель директора, ответственный за сайт
Образовательные стандарты (необязательный подраздел)	заместитель директора, ответственный за сайт
Руководство. Педагогический состав	документовед
Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	директор, заместитель директора, ответственный за сайт

Стипендии и меры поддержки (необязательный подраздел)	заместитель директора, ответственный за сайт
Платные образовательные услуги	заместитель директора, ответственный за сайт
Финансово-хозяйственная деятельность	Директор, заведующий хозяйственной частью; исполняющий обязанности контрактного управляющего
Вакантные места для приема (перевода) обучающихся	заместитель директора, ответственный за сайт
Доступная среда	заместитель директора, ответственный за сайт
Международное сотрудничество	заместитель директора, ответственный за сайт
Муниципальное задание и отчеты	директор
Порядок приёма в школу	директор
Приём в 1 класс	заместитель директора, ответственный за сайт
Профильное обучение	заместитель директора, ответственный за сайт
Углубленное обучение	заместитель директора, ответственный за сайт
Промежуточная аттестация	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Государственная итоговая аттестация	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
ОРКСЭ/ОДНКНР	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Меры по предупреждению и противодействию коррупции	Директор, заместитель директора
Родителям по адаптации первоклассника	заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог
Организация питания	ответственный за организацию питания

Всероссийская олимпиада школьников	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Безопасность и профилактика	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Независимая оценка качества образования	заместитель директора, ответственный за сайт
Дистанционные конкурсы	заместитель директора по воспитательной работе; заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Дистанционное обучение	заместитель директора, ответственный за сайт
Школьный спортивный клуб «Снежный барс (АЛА ПАРЫС)»	заместитель директора по учебно-воспитательной работе